

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 1 / 13
	Procedură operațională	
	CORESPONDENTA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

CORESPONDENTA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL

Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Damian Ionela	Șef birou BCIPFJ	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 13
	Procedură operațională	
	CORESPONDENȚA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

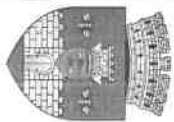
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1	13.10.2023		Modificări legislative; Implementarea cerințelor standardelor de referință anti-mită ISO 37001:2016	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-45 ed. 2, rev. 1		pag. 3 / 13
	Procedură operațională		
	CORRESPONDENTA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Management și Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Moan Iustin		13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

CORRESPONDENȚA CU TERȚII
PRIVIND RESPECTAREA
SECRETULUI FISCAL

pag. 4 / 13

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	BCIPF	Iordan Valentin	13.10.2023				
2.	BCIPF	Gifei Irinel	13.10.2023				
3.	BCIPF	Popa Ema-Iuliana	13.10.2023				
4.	BCIPF	Pilă Andreea	13.10.2023				
5.	BCIPF	Baciu Raluca	13.10.2023				
6.	BCIPF	Arsene Carmen	13.10.2023				
7.	BCIPF	Țiu Alexandra	13.10.2023				
8.	BCIPFJ	Boț Gina	13.10.2023				
9.	BCIPFJ	Stănișteanu Cristina	13.10.2023				
10.	BCIPFJ	Turcu Daniel	13.10.2023				
11.	BCIPFJ	Iamandei Ramona	13.10.2023				
12.	BCIPFJ	Mungiu Alina	13.10.2023				
13.	CCC	Gorgă Anca	20.10.2023				
14.	CATS	Istrate Andreea	13.10.2023				
15.	CATS	Vițelaru Liliana	13.10.2023				
16.	CATS	Boghiță Liliana	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 13
	Procedură operatională	
	CORRESPONDENȚA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	10
5.1. Generalități.....	10
5.2. Documente utilizate.....	10
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ANEXE	12
8. DIAGRAMA de PROCES.....	13

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 13
	Procedură operatională	
	CORRESPONDENȚA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității privind corespondența cu terții precum și compartimentele implicate în desfășurarea activității.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de corespondență cu terții.

1.3 Asigură continuitatea activității de corespondență cu terții, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Biroului Constatăre, Impunere Persoane Fizice și Juridice referitoare la activitatea de corespondență cu terții.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de corespondență cu terții, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare .

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de corespondență cu terții este strâns legată de păstrarea secretului fiscal astfel cum acesta este definit de art. 11 din Codul de procedură fiscală și se desfășoară cu respectarea întocmai a dispozițiilor din articolul respectiv, fiind delimitată explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt:

activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale;

activitatea de emitere a deciziilor de impunere (inclusiv pentru accesorii);

activitatea de eliberare a certificatului de atestare fiscală;

activitatea de inspecție fiscală în legătură cu sursele impozabile și cu orice fel de venituri ale bugetului local ;

activitatea de încasare a crențelor fiscale;

activitatea de restituire sau compensare a sumelor de la bugetul local;

activitatea de executare silită a creanțelor bugetare;

activitatea de arhivare a actelor administrativ-fiscale;

activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale ;

activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date pentru activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

contribuabilul - persoană fizică ;

Personalul cu atribuții de registratură și relații cu publicul;



Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definite prin prezenta procedură sunt :

Compartimentul casierie Persoane fizice și juridice;
Biroul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice;
Serviciul Administrației Publice Locale;
Compartimentul de elaborare a rapoartelor de sinteză.
Contribuabilul

Destinatarii adreselor comunicate în conformitate cu aceasta procedură.

Compartimentele implicate în procesul activității definite prin prezenta procedură sunt:

Persoana cu atribuții de registratură și relații cu publicul;
Biroul Constatăre, Impunere Persoane Fizice și Juridice.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

Constituția României;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

Decret nr. 209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;

Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;

Codul de procedură civilă.

3.3 Legislație secundară .

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul comun 75/767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;

O.M.D.R.A.P. nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale ;

O.M.D.R.A.P. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale ;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 13
	Procedură operațională	
	CORESPONDENȚA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

O.M.D.R.A.P. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și de modificarea și completarea Ordinului 2068/2015 ;
Ordin M.D.R.A.P. și M.F.P. nr. 2069/4087/2015 privind aprobarea unui formular tipizat pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale, privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;

O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;

H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementări interne

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;

(2) Regulamentul de Ordine Interioară

(3) ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti - mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Alte definiții

Secret fiscal - Funcționarii publici din cadrul organului fiscal, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui " (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

BUIPFJ Biroul Urmărire, Încasare Persoane fizice și juridice

BCIPFJ Biroul Constatăre, Impunere Persoane fizice și juridice

SFPL Serviciul Finanțe Publice Locale

DE Direcția Economică



SAPL Serviciul Administrației Publice Locale

BTI Biroul Tehnologia Informației

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități.

Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Constatare, Impunere și Inspecție fiscală în vederea păstrării secretului fiscal în cadrul activității ce presupune corespondența cu terții și se realizează prin respectarea întocmai a dispozițiilor art. 11 din Codul de procedură fiscală.

5.2. Documente utilizate.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor.

Solicitări de informații primite de la contribuabili sau mandatarii acestora, autorități publice, autorități fiscale ale altor țări, autorități judiciare competente, etc.
Adrese de răspuns la diversele solicitări de furnizare de informații.

5.2.2. Circuitul documentelor.

1) Circuitul documentelor prevăzute la pct. 5.2.2. este prezentat la pct. 6 din prezenta procedură.

5.3. Modul de lucru.

5.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității :

Activitatea identificată	Documente utilizate	Responsabilități		Termen de realizare	Posibile riscuri și modalități de preîntâmpinare
		Răspunde	Colaborează		
1. Primirea solicitării repartizată de șeful de birou.	Solicitarea de informații înregistrată în prealabil	Personalul din cadrul BCIPFJ desemnat cu formularea răspunsului	Personalul cu atribuții de registratură	În momentul în care adresa fost repartizată de șeful de birou.	
2. Formularea adresei de răspuns la solicitările de la punctul 1.	Adresa de răspuns	Personalul din cadrul BCIPFJ căruia i-a fost repartizată adresa.	Consilierul juridic	În termen de 45 de zile de la data înregistrării adresei	Solicitantul nu are dreptul de acces la informațiile solicitate; În colaborare cu consilierul

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 13
	Procedură operațională	
	CORESPONDENȚA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

					juridic se va asigura că sunt respectate dispozițiile legale privind păstrarea secretului fiscal.
--	--	--	--	--	---

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.

Generalități :

Funcționarii publici din cadrul organului fiscal, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Este permisă transmiterea informațiilor referitoare la impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat, inclusiv pentru perioada în care a avut calitatea de contribuabil:

- a. contribuabilului însuși;
- b. succesorilor acestuia.

De asemenea, informațiile referitoare la impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat pot fi transmise numai:

- a. autorităților publice, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege;
- b. autorităților fiscale ale altor țări, în condiții de reciprocitate în baza unor convenții;
- c. autorităților judiciare competente, potrivit legii;
- d. în alte cazuri prevăzute de lege.

Autoritatea care primește informații fiscale este obligată să păstreze secretul asupra informațiilor primite.

În scopul aplicării acestor prevederi, autoritățile publice pot încheia protocoale privind schimbul de informații.

Este permisă transmiterea de informații cu caracter fiscal în alte situații decât cele prevăzute mai sus, în condițiile în care se asigură că din acestea nu reiese identitatea vreunei persoane fizice sau juridice.

Nerespectarea obligației de păstrare a secretului fiscal atrage răspunderea potrivit legii.

În vederea respectării întocmai a precizărilor de mai sus, fluxul în cazul recepționării unei astfel de solicitări este următorul:

1. șeful BCIPFJ va direcționa adresa primită de la compartimentul de registratură unei persoane din cadrul BCIPFJ în vederea formulării adresei de răspuns;
2. după repartizarea adresei, persoana desemnată are obligația de a verifica natura informațiilor solicitate, astfel:
 - a. dacă se solicita informații de natura secretului fiscal se va urma mai departe fluxul descris în această procedură;
 - b. dacă se solicită informații de altă natură, va formula adresa de răspuns asigurându-se că aceasta va fi comunicată solicitantului conform Procedurii privind comunicarea actelor administrativ-fiscale, în termen de maxim 45 de zile de la data înregistrării solicitării. În situațiile în care, pentru

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-45 ed. 2, rev. 1	pag. 12 / 13
	Procedură operatională	
	CORESPONDENTA cu TERTII PRIVIND RESPECTAREA SECRETULUI FISCAL	

4. **Consilierul juridic** - la solicitarea personalului din cadrul BCPIFJ, verifică pentru legalitate adresele primite de la terți;
5. **Șef S.F.P.L.** - verifică și semnează adresele de răspuns întocmite în conformitate cu prezenta procedură.

7. ANEXE

Nu este cazul



8. DIAGRAMA de PROCES

